

Gerente Público: Escriba sus

Superior Jerárquico:

DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA

MUNICIPIO DE APARTADO

I! I !	1
/ersión: (,

Código: F-SGE-TH-47
Versión: 0
Fecha de anrobación:

Fecha de aprobac	Ó
24-03-2015	
Fecha de aprobaci 24-03-2015 Página: 1 de 3	

Dependencia: escriba en esta	
casilta la Dependencia a la cuat	I

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

HANZ FERNANDO DAU VALENCIA JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretagio de Despacho

Periodo a evaluar	De:	20/01/2016		hasta	31/12/2016		
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribre	DIA	19	MES	2	AÑO	2016	Firma Evaluado:
éste acuerdo y compromiso con el jele inmediato.		10		-	Allo	20.0	Firma Evaluador:

	1.	CONCERT	ACIÓN	DE	ACUERDOS
--	----	---------	-------	----	----------

				-							
ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	1	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Propender por la consolidación de datos estadísticos de todos los programas y poblaciones que intervienen, de manera real, efectiva y oportuna, como fuente fundamentai de información para la toma de decisiones gerenciales y de planeación.	Banco de Bases de Datos	Bases de Datos de Programas consolidados	5	15%	48	50	aprovechamiento de los rec medios informáticos (utilizan en el Municipio de Apartado con rapidez y adecuación a l De lo cual reposan las difere	cenidad de definir una politica coherente o unaso de información disponible y de su difisión y considerados de la compania y de su difisión y Pero la identaria de información exigio ser resuel- . Pero la identaria de información exigio ser resuel- te se su susurios. Intel BD de la información recopitada en el servidor el COPROYECTOSZO16/BANCO ESTADISTICO.	De lo cual reposan las diferentes BD de la información recopilada	14,7
2	Propender por la operatividad real de los grupos de trabajo interno de la dependencia.	Actas e Informes de grupos de trabajo	Reuniones de grupos de trabajo de la dependencia SPN		15%	40	43	Las personas conviven e int de la convivencia desarrolla en las diferentes actas de rec	eractúan entre ellos en los grupos sociales, por med a su ser social y conceptual, acho que lo constatame niones pactadas.	Las personas conviven e interactúan entre ellos en los grupos sociales, por medio de la convivencia desarrollan su ser social y conceptual, echo que lo constatamos en las diferentes actas de reuniones pactadas.	12,45
3	Prestar asesoría y Apoyo en la elaboración dependencias de la Administración Municipal.	Proyectos radicados en el BPPIM	Numero de proyectos radicados en el BPPIM		25%	50	49	2016", situado en la ruta través del cual se asigna la banco para el primer semest Además, en e http://172.16.8.19/v6/login.as	codificación de los diferentes proyectos a radicar en e del año 2016. la plataforma web SINA px?AspxAutoDatectCookieSupport=1, en el módulo o	ai Philit 72.16.8 19/hadeuBANCOPROVECTOS2016, a través del cual été asigna la codificación de los diferentes proyectos a radicar en el banco para el periodo comprendido entre el mes de Enero a Noviembre de 2016.	24,75
4	Elaborar informes sobre el avance del trabajo en la dependencia, presentarlos al secretario de planeación y proponer los ajustes del caso.	Informes avence de trabajo terminados	Informes avence de trabajo de la dependencia presentados	4	10%	43	41	del IP: \\172.16.8.19\hdau\	néticos en el PC asignado (Usuario: HDAU), en la ru NANCOPROYECTOS2016INFORMES PLANEACIO ste primer semestre del año 2016.	Se constata en archivos magnéticos en el PC asignado (Usuario. la HDAU), en la ruta del IP. NITZ-16.3-19bdav/BANCOPROYECTOS2016/INFORMES PLANEACION para el periodo comprendido entre el mes de Enero a Noviembre de 2016.	8,4
5	Atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos, y realizar las acciones necesarias para su pronta solución	Solicitudes, quejas y reclamos respondidas		100%	15%	50	49	TRD-SPN2-017-142 COMU ademas, en el archivo	Nro 01, gabeta Nro 01, O en la Carpeta No. 1 rotulato NCACIONES RECIBIDAS Y ENVADAS EXTERNA- F-ADM-GI-12 REGISTRO DE COMUNICACIONE (ON' situado en la IP: \\172.16.8.17\pqrsf\Planeación	RECIBIDAS Y ENVIADAS EXTERNAS; ademas, en el archivo "F-	14.85
6	Asegurar la existencia que se registra en el banco de programas garantizando la operatividad de esto y de los demás sistemas de información del área.	Disponibilidad de informacion en el banco programas	Banco de proyectos y estadísticas fortalecido	100%	20%	47	45	presupuesto se hace la i municipal, para el primer sen De igual manera, el reposito està datos en los servidores	piataforma web SIMVA px/AspxAutoDelectCookleSupport=1, en el módulo de dados de los proyectos de inversión municipio, de dados de los proyectos de inversión municipio, for cuales respelátan la información co de seguridad dade por la Subsecretaria de TIC's de	Inttly JP 172. 16.8. 194/Stlogin aspx? AspxAutoCodectCookleSupport+1, an el módulo de presupuesto se hace la inscripción y radicación de proyectos de inversión municipal, para el periodo comprendido entre el mos de Enero a Noviembro de 2016. A De igual manera, el repositorio de datos de los proyectos de	18,4
			TOTAL		1						
		3								CALIFICACIÓN DEFINITIVA	93,55

**	CRITERIO

Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:

Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos: Frente a los compromisos pactos se nota un nivel de entrega y cumplimiento, de igual forma es indispensable anuar esfuerzos con todo el equipo de trabajo y asi lograr el 100 de los compromisos.

9

DIA

MES 12 AÑO

2016

Fecha de evaluación

definitiva: Escriba la fecha en que

ida en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

ecibidos.



Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación: FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A 24-03-2015 LOS ACUERDOS DE GESTIÓN Página: 2 de 3 Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece. SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Gerente Público: Escriba sus HANZ FERNANDO DAU VALENCIA Superior Jerárquico: Escriba el JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretario de Despact nombre de su jefe inmediato Firma Evaluado: Fecha de elaboración: Escriba la DIA 9 MES 12 AÑO 2016 fecha en que se suscribre éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato. Firma Evaluador 2. Competencias comúnes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación Insuficiente. Excelente Para calificar coloque e alificar coloque el Numer Para calificar coloque el DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS Numero uno (1) en cada casilla una única vez por COMPETENCIA uno en cada casilla una única vez por fila casilla una única vez por fila fila Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 0 0 1 Asume la responsabilidad por sus resultados. 0 0 1 Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando eficacia v calidad. 0 0 las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. 0 0 1

Insuficiente. Excelente. Sobresallente. Para calificar coloque e calificar coloque el Numero Para calificar coloque el DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS COMPETENCIA Numero uno (1) en cada uno en cada casilla una numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila casilla una única vez po única vez por fila fila Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de 0 0 ciudadanos en general, Considera las necesidades de los usuarios al diseñar provectos o Dirigir las decisiones y acciones a la 0 0 1 servicios. satisfacción de las necesidades e Orientación al usuario y al intereses de los usuarios internos y Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformida externos, de conformidad con las 0 0 con el servicio que ofrece la entidad. responsabilidades públicas asignada: Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para a la entidad 0 0 onocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros 0 0 Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos 0 1 0 Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 0 0 1 Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando Transparencia cualquier discrecionalidad indebida er Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 0 1 0 su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 0 1 0 Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la 0 1 0 prestación del servicio Insuficiente Sobresaliente. Excelente. Para calificar coloque el Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada ilificar coloque el Numer COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS uno en cada casilla una numenro uno (1) en cada casilla una única vez po única vez por fila casilla una única vez por fila fila Promueve las metas de la organización y respeta sus normas 0 0 Alinear el propio comportamiento a las Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades 1 0 Compromiso con la necesidades, prioridades y metas Organización organizacionales Apoya a la organización en situaciones difíciles. 0 Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones 0 0 Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 18 su nota es insuficiente 0 14 4 Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 19 a 36 su nota es sobresaliente y, 40 EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente la observación de las competencias comunes: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias comunes del Gerente Público evaluado. Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competicias comunes del Gerente Público evaluado. Fecha de evaluación Firma Evaluado: AÑO DIA 9 MES 12 2016 definitiva: Escriba la fecha en que se Firma Evaluador: realiza la evaluación Final.

si es superior a 37 su calificación es excelente.



FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS

ACUERDOS DE GESTIÓN

Versión: 0

Fecha de aprobación:

Código: F-SGE-TH-47

24-03-2015

Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta
casilla la Dependencia a la cual
pertenece.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

HANZ FERNANDO DAU VALENCIA

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretario de Despacho

Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

9

MES 12

Firma Evaluado: 2016

Firma Evaluador:

AÑO

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

			E 4 W			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. calificar coloq Numero uno er casilla una únic	jue el 1 cada	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez
		Mantiene a sus colaboradores motivados.	0	1		0
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	0	1		0
Liderazgo		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.	0 1		50	0
		Promueve la eficacia del equipo.	0	1		0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez		Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez
1	Guiar y dirigir grupos y establecer y	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	0	1		0
Liderazgo	mantener la cohesión de grupo	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones	0	0		1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	0	1		0
	+1	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	0	1		0
	Determinar eficazmente las metas y	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	o	1		0
Planeación	prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	0	1		0
	recursos requeridos para alcanzarlas	Busca soluciones a los problemas.	0 1		0	
	ulouit Lui illo	Distribuye el tiempo con eficiencia.	0 1		0	
	4	Establece planes alternativos de acción	0 1			0
= 1 11 ³		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	0	1		0

10	Elegir entre una o varias			comprometidos e				
Toma de decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones			que tiene asigna ificultades para s		0	1	0
annumber of the second	concretas y consecuentes con la decisión	Decide bajo pro	esión.	WW/12/2002		0	1	0
	decision	Decide en situa incertidumbre	aciones de alta d	complejidad e		0	1	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	A A TOMBUS	CONDUCTAS A	ASOCIADAS		Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez
			sidades de form nes para satisfac	ación y capacita cerlas.	ción y	0	1	0
	Favorecer el aprendizaje y	CONTRACTOR SERVICE SERVICE	s de autonomía gral del emplead	con el fin de est o.	imular el	0	1	0
Dirección y	desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de	guándo no bac		oiendo cuándo in	tervenir y	0	i	0
Desarrollo de Personal	la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los	trabajo para ale		recurso de su ç s y los estándare		0	1	0
*	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Establece espa		de retroalimenta o y sabe maneja		0	i	0
		Tiene en cuen	ta las opiniones	de sus colabora	dores.	0	0	1
E	9	Mantiene con s	sus colaboradore	es relaciones de	respeto	0	1	0
	- 1	Es consciente organizacional.		es específicas o	lel entorno	0	1	0
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que	Está al día en l Estado.	los acontecimier	ntos claves del s	ector y del	0	1	0
del entorno	influyen en el entorno organizacional	Conoce y hace	e seguimiento a les	las políticas		0	1	0
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Identifica las fu	ierzas políticas d alianzas para cu	que afectan la or mplir con los pro		0	1	0
N	lota: Si su puntaje se encuentra en e			suficiente	=	0	26	2
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superio calificación es excelente.						58		EXCELENTE
Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado. Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para me competicias comunes del Gerente Público evaluado.								
Fecha de ev definitiva: Esc que se realiza la ev	criba la fecha en DIA 9	MES	12	AÑO	2016	Firma Evaluado:	WELL.	

Dependencia: escriba en esta

Gerente Público: Escriba sus

Superior Jerárquico: Escriba

Periodo a evaluar

De: 02/05/2016 hasta

DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA MUNICIPIO DE APARTADO

Código:	F-SGE-TH-47
	(A)

Versión: 0

Fecha de aprobación: Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

SECRETARIA DE SALUD YANELLY ZULUAGA ROJAS JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Pe	riod	lo a evaluar	De:		02/05/2016	has	a :	31/12/2016					1 2 010		
		e elaboración:		1						Firma Evaluado	D: A		-A LUICULGO		
	do y cor	en que se suscribre és impromiso con el jefe inmediato.	DIA		18 MES	1	AÑO	2017	0 1 3	Firma Evaluado	100	Wel	Les Clines	(Original	,
				11.50				1. CONCE	RTACIÓN DE ACUERDOS	*					
ITEM		ACU	ERDOS I	PAC	TADOS		EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJ E DE CUMPLIMIEN TO PACTADO	RESULTAD O 1	RESULTA DO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICAC ÓN
1	Co	oordinar el siste del M			ancia Epider Apartado	niologic	Informes de visitas de campo, informes de brotes, Actas de Unidades de analisis.	VEC realizadas/casos notificados en el SIVIGILA Unidades de análisis realizadas/ Casos que requieren unidad de análisis	VEC realizadas al 100% de los casos notificados. 100% Unidades de analisis realizados a los casos requeridos.	20%	49.5	49.8	Se hicieron las VEC de los siguientes eventos; dengue, Letospirosis, Zika, Chicunguña, Fiebre Tifoidea, Tosferina, parotiditis, ESAVI, Rubeola, bajo peso al nacer, defectos congenitos, desnutrición en menor de 5 años, morbilidad materna extrema, mortalidad perinatal, sifilis gestacional y congenita, tuberculosis y casos de violencia basadas en genero e intento de suicidio. Con respecto a las unidades de analisis es un componente que ahi que seguir fortaleciendo para llegar a un 100%, debido a cambios en los lineamientos ya que para este año fueron incluidos otros eventos de interes en salud publica que no estaban contemplados para la realización de unidades de analisis, Tales; los eventos de salud mental, cancer en menores de 18 años, entre otros.	morbilidad materna extrema, mortalidad perinatal, sifilis gestacional y congenita tuberculosis y casos de violencia basadas en genero e intento de suicidio. Con respecto a las unidades de analisis es un componente que ahi que seguir fortaleciendo para llegar a un 100%, debido a cambios en los lineamientos ya que para este año fueron incluidos otros eventos de interes en salud publica que no estabas acosto estados es	d a, 19.
12		oordinar las ac partado y garai		dinar	mica del Co			3	1. 12 Actas del comité PAI municipal 2. 4 planes de calidad de cada una de las JNV 3. 21 actas de informes de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS vacunadoras (trimestral a cada IPS vacunadora)	20%	50	50	a la fecha de esta evaluación se han realizado 09 reuniones del PAI- dandole cumplimiento al 100%. Se han realizado 3 planes de calidad de c/u JNV. Se han hecho 6 Visitas de asesoria y asistencia tecnica al sistema de información a las diferentes IPS del Municipio de esas mismas a 5 se les realizo la verificación a la cadena de frio. - 5 visitas de verificación a la estrategia SWICH de Polio. Se ha realizado el 90% de las visitas de asesoria y asistencia a las IPS.	a la fecha de esta evaluación se han realizado 09 reuniones del PAIdandole cumplimiento al 100%. Se har realizado 3 planes de calidad de c/u JNV. Se han hecho 6 Visitas de asesoria y asistencia tecnica al sistema de información a las diferentes IPS del Municipio de esas mismas a 5 se les realizo la verificación a la cadena de frio. - 5 visitas de verificación a la estrategia SWICH de Polio. Se ha realizado el 90% de las visitas de asesoria y asistencia a las IPS.	2
- 3	,	oordinar el CO\ respectivo seg mpromisos adq	imiento	al cu or las	umplimiento s IPS, EPS	de los	Astro do COVE y COVECOM	Reuniones realizadas del COVE/ Reuniones COVE programadas para 2016 Reuniones realizadas del COVECOM/ Reuniones COVECOM programadas para 2016	1. 12 Actas del COVE municipa 2. 6 Actas del COVECOM municipal 3. Actas de seguimiento a compromisos adquiridos en	15%	50	50	a la fecha de esta evaluación se han realizado 11 COVE- dandole cumplimiento al 100% de los compromisos adquiridos con las IPS y EPS	a la fecha de esta evaluación se han realizado 11 COVE- dandole cumplimiento al 100% de los compromisos adquiridos con las IPS y EPS	1

	ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF								anano-manana					
	· l Ormo	Tras repu	elec		Firma Evaluado:		7102	ойа	ı	WES	81	AIG 92	a de evaluación 8: Escriba la fecha en que se ra la evaluación Final.	definitiva:
-	8/12	Carried States	-		toberdend service				_					
	0													
			:9	se requier	o evaluado,	vilidades del Funcionario Público	Para mejorar la competencia y habi	os cuantitativos:	simorq.	los com	rente a	arquico fr	o del superior jerá	Concepto
	CRITERIO							many more about a same wine say situate						/
07.66	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		Trice	1cr	10/001		Terror		AND THE PARTY OF					
7.66	0	10	IZZ OF	177.64	%00L		JATOT		1					10
6.4	Se realizaron las reuniones del comitè de IVC durante la presente vigencia dando un cumplimiento del 90%.	IVC durante la presente vigencia dando un	/1 6.84	6.84	%9	Asistencia al 90% de las reuniones de l'AC factores de liesgo convocadas.	Acras de reuniones de comire de		223				AcomsñagmooA noo y sionaligiv	<i>L</i>
20	A la fecha de esta evaluación se ha dado un cumpliento del 70%			09	%0Z	Cumplimiento de 90% metas PIC establecidas		Informes de actividades fealizadas PIC de manera mensual con analisis y proyecciones	n leb sev		- 10 to a superior de la company de 18	nəvnətril əb IA əb oiqibir	b nsI9 le rsnibrooO binuM	9
01	Hemos realizado el 90% de las reuniones degrupos primarios y los comites de calidad	degrupos primarios y los comites de	P 09	09	%01	Asistencia al 90% de las reuniones de grupos primarios y comité de calidad convocados.	Asistencia a reuniones de grupos	Actas de reunion y registros de saistencias.		y comité		ing sogung r bsbilsO	Participacion en g	9
01	Asistimos a las 4 mesas de las Infancia y Adolecencia realizadas en el 2016 dando un cumplimiento de un 100%. Del CMGR durante la presente vigencia dando cumplimiento al 90%.	Adolecencia realizadas en el 2016 dando y n cumplimiento de un 100%Se ha asistido a fodas las reuniones delSe ha dando d'OMSR durante la presente vigencia dando d	09 ∀	09	%0 1	y adolescencia	Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia y ada de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	Acids y Registros de asistencia a	A sionsin e so	infancia y infera inf mpromisos	i eb seeli ng eb ser mos eb n	unicipio, Me las accione ada gestion	Participar el Cons Riesgo del Mur adolescencia y en la con el adecuad adquiridos po	3 þ
CALIFICACI	SEGUIMIENTO 2	SEGUIMIENTO 1	RESULTA DO 2	RESULTAD 1 O	LATUBONOR B D B CUMPLIMIEN OT OGATOAR		ІИДІСАДОВ ДЕ СИМРІМІЕИТО	ENIDENCIPS		SC)CTADC	A9 SOGA	VCNEI	Mati



Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

	gent.	FORM	IATO F	ARA CONC		N, SEGUIMII OS DE GEST		EVALUACIÓN A LOS	24-03-2015	1.11-11	
					ACUERDO	DE GEST	ION		Página: 3 de 3		I.
	riba en esta casilla la la cual pertenece.						SECR	ETARIA DE SALUD			4
	Escriba sus nombres ellidos							Y ZULUAGA ROJAS			18
	quico: Escriba el				111	Δ١	NETH CRIS	TINA CASTAÑO JIMENEZ	6	\	1000
nombre de su	ı jefe inmediato					1	I	A J		10	-
	ión: Escriba la fecha bre éste acuerdo y	DIA	12	MES	12	AÑO	2016	Firma Evaluado:	WAR WAR	2.00	١
compromiso cor	el jefe inmediato.						ı	Firma Evaluador:	m m	MOON!),
			3. Comp	etencias del Ni	ivel Directivo. [Decretos 2539 [DE 2005: C	oloque uno (1) en casilla de califica	ación		
	DEEMICIÓN DE	I A COMPETE	NCIA		CONDUCTAS	ASOCIADAS		Insuficiente. Para	Sobresaliente. Para calificar coloque el	Excelente. Para calificar cole	
OMPETENCIA	DEFINICIÓN DE	LA COMPETE	INCIA		CONDUCTAS	ASOCIADAS		calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Numero uno en cada casilla una única vez	numenro uno (1) e casilla una únic	
		A 11 A 1		Mantiene a sus	s colaboradores	motivados.		 		1	1
	Gular y dirigir gr			Fomenta la cor	municación clar	a, directa y cond	reta.			1	Ī
Liderazgo		ar los objetivos		Constituye y m	antiene grupos	de trabajo con u				1	1
	organiz	zacionales			nforme a los es ficacia del equip				0000	1	1
		-		Fiorideve la e	ilicacia del equi	ро.	4.66	over the same to t	Sobresaliente. Para	Excelente.	1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE	LA COMPETE	NCIA		CONDUCTAS	ASOCIADAS		Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno	calificar coloque el	Para calificar cole numenro uno (1) e	oque el
								(1) en cada casilla una única vez	casilla una única vez	casilla una únic	
	Guiar y dirigir gr	unas v astable	ocer v	Genera un clin colaboradores.		seguridad en su	s			1	
Liderazgo	mantener la cohesi		ecesaria			dos en los proce	esos de			1	i
		zacionales	9		toma de decisio						1
					- B	vos y metas inst				1	1
						rios futuros con				1	1
			N. Electric Inter		etivos claros y c n las metas org	oncisos, estructi anizacionales.	irados y			1	
Planeación	Determinar efica prioridades instituc	ionales, ident	tificando	Traduce los ob	ojetivos estratég	jicos en planes p	rácticos y	AMADERIS NA		1	
	las acciones, los re y los recursos requ				nes a los proble	emas.				1	1
	1 =			Distribuye el tie	empo con eficie	ncia.				1	T
				Establece plan	nes alternativos	de acción				1	1
				Elige con opor		nuchas alternation	as, los			1	1
	Elegir entre una o v	arias alternati	ivas para	Efectúa cambi	ios complejos y	comprometidos					1
Toma de decisiones	solucionar un pro situación, com			cuando detect		s que tiene asign dificultades para				1	
decisiones	acciones concretas de		es con la	realización. Decide bajo pr	resión.					1	1
	1			Decide en situ	aciones de alta	complejidad e				1	1
				incertidumbre				Insuficiente. Para	Sobresaliente. Para	Excelente.	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE	LA COMPETE	ENCIA		CONDUCTAS	ASOCIADAS		calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez		Para calificar col numenro uno (1)	
				Identifica nece	esidades de form	nación y capacit	ación v	(1) en cada casina una unica vez	casilla una única vez	casilla una únic	ca vez
					nes para satisfa					.1	
					es de autonomía gral del emplea	a con el fin de es	stimular el			1	
	Favorecer el apre										1-
Dirección y	sus colaborado potencialidad individuales con l	es y necesidad	des	Delega de ma cuándo no had		abiendo cuándo i	ntervenir y			1	-1
Direction y Desarrollo de Personal	para optimiza	r la calidad de	las			y recurso de su					H
Personal	de las personas, en objetivos y met	el cumplimien	to de los			as y los estánda	es de			1	
		es y futuras.	nates			de retroalimenta no y sabe maneja		5 82 1/11/11/2		1	All Comments
					bajo desempeñ						1-
				barro (al	De no co	s de sus colabor es relaciones de	-			1	1
		2 = 7.00				nes específicas					1
				organizaciona	I.				6	1	
Conocimiento	Estar al tanto de la relaciones de por			Está al día en Estado.	los acontecimie	entos claves del	sector y del			1	
del entorno		oer que influye organizacional	આ શ	Conoce y had gubernamenta	ce seguimiento a ales.	a las políticas				1	
				Identifica las f	uerzas políticas		plir con los			1	The second
	Note: Si su austri	organización y las posibles alianzas para o propósitos organizacionales.									
Note: Class		laje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente tra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, v si es superior a								20	1
ivota, 51 SU	Puntaje se encuentra	ntra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 5 calificación es excelente.						60		EXCELENTE	The second
		del superior jerárquico frente a las observaciónes de las del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el						nes de mejora (Escriba las accior	nes de mejora que sean convenie	ntes y adecuadas para m	iejorar las
		 GEI NIVEL DIFECTIVO: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el idento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado. 						competicias com	unes del Gerente Público evaluad	0.	
								empañamiento consciente al eque nucha experiencia en el cargo. I apoyo de una bitácora o re	Ejercer autocontrol de los	iempos de respuest	
N	do ovaluación								Siono do Sonondos y Just	111	1
	de evaluación Escriba la fecha en que se DIA 12 MES 12 AÑO						1 1	Firma Evaluado:	VILLE	₩/	1
definitiva:	criba la fecha en ava c-	DIA	12	MES	12	AÑO	2016		37.	111	1



FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:

24-03-2015

	ACUERDOS DE GESTIÓN								
		Página: 3 de 3							
Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.						SEC	RETARIA DE SALUD		
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos						YANEL	LY ZULUAGA ROJAS		
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato		217			J	ANETH CR	ISTINA CASTAÑO JIMENEZ	· De	
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribre éste acuerdo y	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado:	Lucy a	
compromiso con el jefe inmediato.							Firma Evaluador:		

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación Sobresaliente, Para Excelente. Insuficiente calificar coloque el Para calificar color CONDUCTAS ASOCIADAS alificar coloque el Numero DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA COMPETENCIA mero uno en cada (1) en cada casilla una única vez casilla una única vez casilla una única vez Mantiene a sus colaboradores motivados 1 Guiar y dirigir grupos y establecer y antener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos 1 Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Liderazgo Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 1 organizacionales 1 Promueve la eficacia del equipo. Excelente. Sobresaliente. Para Insuficiente. Para calificar coloque el Para calificar coloque el calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única ve: DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS COMPETENCIA casilla una única vez casilla una única vez Genera un clima positivo y de seguridad en sus Guiar y dirigir grupos y establecer y ner la cohesión de grupo neces para alcanzar los objetivos Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones Liderazgo organizacionales Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales 1 Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto 1 Establece objetivos claros y concisos, estructurados y 1 coherentes con las metas organizacionales. Determinar eficazmente las metas prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y 1 Planeación y los recursos requeridos para alcanzarlas Busca soluciones a los problemas. 1 Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción 1 Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los 1 royectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su Elegir entre una o varias alternativas para plucionar un problema o atender un situación, comprometiéndose con decisiones realización. acciones concretas y consecuentes con la decisión Decide bajo presión. 1 Decide en situaciones de alta complejidad e 1 incertidumbre Sobresaliente. Para Excelente. Insuficiente. calificar coloque el DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS calificar coloque el Numero uno Numero uno en cada numenro uno (1) en cada (1) en cada casilla una única vez casilla una única vez casilla una única vez Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el esarrollo integral del empleado Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y 1 cuándo no hacerlo Dirección y individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los Desarrollo de Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de 1 productividad. objetivos y metas organizacionales Establece espacios regulares de retroalimentación y presentes y futuras. 1 reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto Es consciente de las condiciones específicas del entorno 1 Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estar al tanto de las circunstancias y las 1 Conocimiento relaciones de poder que influyen en entorno organizacional Conoce y hace seguimiento a las políticas 1 gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los 1 propósitos organizacionales. Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente 20 Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente. 60 EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente a las observaciónes de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.

Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competicias comunes del Gerente Público evaluado.

Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque sitienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respapoyo de una bitácora o registra de solicitudes y trámite recibidos. Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoria ya

Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.

DIA

18

MES

AÑO

1

2017

Firma Evaluador:

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación: 24-03-2015

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

0,0,0,									Página: 2 de 3	
Dependencia: escrib la Dependencia a la cua							SECRETARIA	DE SALUD		
Gerente Público						YA	NELLY ZULU	AGA ROJAS		
Superior Jerárqui nombre de su jefe in						JANETH	CRISTINA CA	ASTAÑO JIMENEZ	1	1,00
Fecha de elaborac fecha en que se suscribre compromiso con el jefe	éste acuerdo y	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	ma Evaluado:	Liller	SOVI OUT
2.	Competenc	ias común	es pa	ra los Serv	idores Púb	licos. Decr	eto 2539 de 20	05.: Coloque uno	(1) en casilla de calific	cación
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	DE LA COMPET	ENCIA		CONDUCT	TAS ASOCIADAS		Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
P.						n de estándares, o ciones que le son			1	
	Realizar las fu	ınciones y cump	olir los	Asume la respoi	nsabilidad por sus	resultados.		-		1
Orientación a resultados		organizacionali cia y calidad.	es con		ursos y tiempos p rias para minimiza		ductividad tomando la	5		15
,						rias para alcanzar ulos que se preser				1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	DE LA COMPET	ENCIA		CONDUCT	TAS ASOCIADAS		Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloqu numenro uno (1) en c casilla una única vez por fila
				Atiende y valora ciudadanos en g		y peticiones de los	usuarios y de			1
		isiones y accion de las necesida		Considera las ne servicios.	ecesidades de los	usuarios al diseña	r proyectos o		1	
Orientación al usuario y al ciudadano	externos, de	os usuarios inte conformidad co	n las		ortuna a las neces ue ofrece la entida		arios de conformidad		1	
	responsabilidad li	les públicas asiç a entidad	nadas a			comunicación con stas y responde a				1
				Reconoce la inte	rdependencia entr	re su trabajo y el d	e otros			1
				Proporciona info	rmación veraz, ot	ojetiva y basada er	n hechos.			1
	Hacer uso resp	oonsable y claro os, eliminando c		con el servicio a	o a la información cargo de la entida		us responsabilidades	,	1	
Transparencia	utilización y g	lidad indebida e arantizar el acce	so a la	Demuestra impa	rcialidad en sus d	lecisiones.				1
	informacio	5n gubernament	aı.			n las normas y crite		,		1
				Utiliza los recursi prestación del se		ara el desarrollo de	e las labores y la			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN I	DE LA COMPET	ENCIA		CONDUCT	FAS ASOCIADAS		Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez po <u>r fil</u> a
				Promueve las m	etas de la organiza	ación y respeta su:	s normas.			1
Compromiso con la Organización		, prioridades y n					ropias necesidades.			1
	orga	nizacionales			ización en situacion	24.1 6000 00000000000000000000000000000000	ncionas			1
	Nota: Si su p	untaje se encue	ntra en e		su nota es insuf	en todas sus actu- ficiente	uorolles.	-	4	14
	Nota: Si su pun			ango de 19 a 36 s calificación es ex	u nota es sobres celente.	saliente y,			50	EXCELENTE
Concepto del superior je precisa su apreciaci							Acciones de me		nejora que sean convenientes y les del Gerente Público evaluado	
Fecha de eval definitiva: Escriba la	COMMUNICATION CO.	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	ma Evaluado:	The state of	and have



Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación; 24-03-2015 Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

SECRETARIA DE SALUD LUZ NELLY RIVERA ANAYA

	dencia: escriba en											VERA ANAYA		
	e Público: Escriba Jerárquico: Escriba			_								CASTAÑO JIMENEZ	•	
Per	iodo a evaluar	De:	01/01	/2016	hasta	31/12/2016						1-0/	Λ	
	de elaboración:								Firma Evalua	do:		Luz Helly caren.	the same	
suscrib	la fecha en que se pre éste acuerdo y romiso con el jefe inmediato.	DIA	18	MES	1	AÑO	2017		Firma Evalua	1	lle	euro curas una	entations.	
							•		1. CONCERT	ACIÓN DE	ACUERD	os		r
ITEM	ACUE	RDOS F	PAUTAE	oos		EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTA JE DE CUMPLIMIE NTO PACTADO	RESULT ADO 1	RESULT ADO 2	SEGUIMENTO :	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Vigilar, el funciona contributivo en sa preste conforme a l las autoridades c vigentes y la impl	ud a fin os linea ompeter	de veri mientos ntes en	ficar que s estables la norma	sidiado y este se cidos por tividad	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Linea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos	Actos administrativos de Giros, avales y Auditorias	Lograr coberturas de afiliación de la población apartadoseña	40%	49,5	49,5	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos Resoluciones números 023 del 22/01/2015, 034 del 29/02/2016, 0124 del 25/02/2016, 0146 del 29/02/2016, 0269 del 18/03/2016, 0459 del 29/04/2016, 0474 del 05/05/2016, 0557 del 24/05/2016, 0505 del 12/05/2016, 0697 del 27/06/2016, 0600 del 03/06/2016, 0697 del 5/07/2016, 0600 del 03/06/2016, 0720 del 5/07/2016, 0743 del 08/07/2016, 0806 del 03/06/2016, 0720 del 5/07/2016, 0962 del 23/08/2016, 1005 del 31/08/2016, 1012 del 02/09/2016, 1025 del 07/09/2016, 1091 del 21/09/2016, 1092 del 21/09/2016, 1025 del 07/09/2016, 1091 del 21/09/2016, 1092 del 21/09/2016, 1147 del 5/10/2016, 1205 del 09/10/2016, 1248 del 26/10/2016	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Picha tecnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos Resoluciones números 1276 del 4/11/2016, Resolución 1439 del 23/11/2016, Resolución 1429 del 13/12/2016, Resolución 1455 del 16/12/2016 Afiliaciones oficiosas 519 Afiliaciones oficiosas 519 Afiliaciones oficiosas 519 Afiliaciones con grupo de Control social en salud 17 Reuniones con el COPACO 4 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Lideres de San José de Apartadó 6 Reuniones con EPS e IPS 18 Reuniones con EPS e IPS 18 Reuniones con ACR 1 Respuestas a Tutelas 18 Actos administrativos de movimiento bases de datos 12 Actos administrativos de Afiliaciones Oficiosas 7 Actos administrativos Designación Auditor de R.S 1 Actos administrativos Designación Auditor de R.S 1 Actos administrativos Matriz de Régimen Subsidiado 9	39,6
2	Materializar, la ga de salud para la p		n pobre			Resoluciones, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional Contratación de la población pobre no asegurada y seguimiento a traves del control social municipal	Contrato firmado y Auditorias a PPNA Facturada por IPS del pais	Población Pobre no Asegurada y Vulnerable	10%	50	50	Resoluciones Nro 0040, 0041, 0042, 0043, 0044, 0045, 0046, 0047, 0048, 0049, 0199, 0200, 0201, 0202, 426, 427, 428, 429, 463, 464, 565, 644, 645, 646, 647, 648, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1158, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215 del 2016, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional	Resoluciones Nro 1 resolución 1427 del 13/12/2016, resolución 1422 del 13/12/2016, resolución 1424 del 13/12/2016, resolución 1425 del 13/12/2016, resolución 1426 del 13/12/2016, resolución 1428 del 13/12/2016, resolución 1479 del 20/12/2016, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional	10
3	Elaborar censo de a nivel municipal, a servi		arantiza	ar la pres			Censo de Prestadores del Municipio	Realizar veeduria a los prestadores de servicios de salud del	10%	50	50	Censo de Prestadores de servicios de salud (171 según REPS) Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL	Censo de Prestadores de servicios de salud (171 según REPS) Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL	10

									The second secon	V
ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTA JE DE CUMPLIMIE NTO	RESULT ADO 1	RESULT ADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
. 4	Canalizar las peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante la EPS- IPS- ARL-PENSIONES	Respuesta a oficios, derechos de petición	Proyección de respuestas a oficios	Canalizar y evidenciar las inquietudes quejas reclamos que tengan los usuarios con respecto a las EPS- IPS- ARL PENSIONES	PACTADO	50	50	Respuesta a oficios, derechos de petición	Respuesta a oficios, derechos de petición	10
ε	Vetar por el funcionamiento del Comité de Control Social Municipal y en coordinación del secretario de despacho por el CMSSS	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorias, oficios	Minimo 3 reuniones C/U	Lograr una participación ciudadana en temas de salud municipal	10%	50	50	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorias, oficios Reuniones con grupo de Control social en salud 14 Reuniones con el COPACO 2 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Lideres de San José de Apartadó 4 Reuniones con EPS e IPS 7 Reuniones con ACR 1 Respuestas a Tutelas 18	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorias, oficios Reuniones con grupo de Control social en salud 17 Reuniones con el COPACO 4 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Lideres de San José de Apartadó 6 Reuniones con EPS e IPS 18 Reuniones con ACR 1 Respuestas a Tutelas 18	10
6	Mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el sistema de gestión integral	Formatos de calidad, planes de calidad	12 Analisis de datos Modificacion de Guias, planes de calidad.	Lograr mejorar la prestación de servicios desde el área de aseguramiento	5	50	50	Formatos de calidad, planes de calidad, Planes de Calidad gestion para el bienestar social, asesorias a IPS Y Evasión y Elusión, ficha tecnica para gestion de bienestar social, indicadores, tramites y servicios, atencion ppna, procedimiento para la asignacion de subsidios en salud-sac, guia de asesoria y asistencia del SOGC.	Formatos de calidad, planes de calidad, Planes de Calidad gestion para el bienestar social, asesorias a IPS Y Evasión y Elusión, ficha tecnica para gestion de bienestar social, indicadores, tramites y servicios, atencion ppna, y procedimiento para la asignacion de subsidios en salud-sac, quia de asesoria y asistencia del SOGC.	5
- 7 - 7	Contribuir en la realización de planes, programas y proyectos dentro del ámbito de competencia	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ -componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	POA c/u de las áreas	proyecto	10	48,9	48,9	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ,- componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ,- componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	9,8
8		Comunicados a la opinión publica, programas radiales Actas de Reuniones	Programas Radiales	Implementar estrategias de información en temas de salud a la población apartadoseña		48,9	48,9	Comunicados a la opinión publica, programas radiales Actas de Reuniones	Comunicados a la opinión publica, programas radiales Actas de Reuniones	4,9
			TOTAL	L	100%	100%			0 CALIFICACIÓN DEFINITIVA	99,3 99,30
						110			CRITERIO	53,30
Concep	to del superior jerárquico frente a los compromisos	cuantitativos:	Para mejorar la c	ompetencia y ha	abilidades del	l Funciona	rio Públic	o evaluado, se requiere:		u
definit en	ha de evaluación iva: Escriba la fecha que se realiza la valuación Final.	AÑO	2017		Firma Evalua	1	au	where the state of the	contains.	

Código: F-SGE-TH-47 DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA Versión: 0 MUNICIPIO DE APARTADÓ Fecha de aprobación: FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS 24-03-2015 ACUERDOS DE GESTIÓN Página: 3 de 3 Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece. SECRETARIA DE SALUD Gerente Público: Escriba sus LUZ NELLY RIVERA ANAYA nombres y apellid Superior Jerárquico: Escriba el YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ nombre de su jefe inmediato Fecha de elaboración: Escriba la Firma Evaluado: fecha en que se suscribre éste MES DIA 18 AÑO 2017 acuerdo y compromiso con el jefe inmediato. Firma Evaluado 3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de Insuficiente Para Sobresaliente. Para calificar coloque Para calificar coloque calificar coloque el DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS el Numero uno (1) en cada casilla una única COMPETENCIA el numenro uno (1) en Numero uno en cada cada casilla una única casilla una única vez vez vez Mantiene a sus colaboradores motivados 1 Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 1 Liderazgo la cohesión de grupo necesaria para alcanzar Constituye y mantiene grupos de trabajo con un los objetivos organizacionales 1 desempeño conforme a los estándares Promueve la eficacia del equipo. 1 Insuficiente. Excelente Sobresaliente. Para Para calificar coloque Para calificar coloque calificar coloque el COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS el Numero uno (1) en el numenro uno (1) en Numero uno en cada cada casilla una única cada casilla una única casilla una única vez vez vez Genera un clima positivo y de seguridad en sus Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener Fomenta la participación de todos en los procesos de la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales Liderazgo 1 reflexion y de toma de decisiones Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas 1 institucionales Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto 1 Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 1 Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos Planeación 1 y factibles. recursos requeridos para alcanzarlas Busca soluciones a los problemas Distribuye el tiempo con eficiencia 1 Establece planes alternativos de acción Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los 1 Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus Elegir entre una o varias alternativas para actividades o en las funciones que tiene asignadas 1 Toma de solucionar un problema o atender una cuando detecta problemas o dificultades para su decisiones situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión Decide baio presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre Insuficiente Excelente Sobresaliente. Para Para calificar coloque Para calificar coloque calificar coloque el el Numero uno (1) en cada casilla una única DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA el numenro uno (1) en COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS Numero uno en cada cada casilla una única casilla una única vez vez vez Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el 1 desarrollo integral del empleado Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus Delega de manera efectiva sabiendo cuándo interveni colaboradores, articulando las 1 potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la y cuándo no hacerlo Dirección y Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo d Desarrollo de calidad de las contribuciones de los equipos Irabajo para alcanzar las metas y los estándares de 1 Personal productividad. de trabajo y de las personas, en el Establece espacios regulares de retroalimentación y cumplimiento de los objetivos y metas reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. organizacionales presentes y futuras. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto 1 Es consciente de las condiciones especificas del entorno organizacional Está al dia en los acontecimientos claves del sector y 1 Estar al tanto de las circunstancias y las del Estado relaciones de poder que influyen en el entorno Conoce y hace seguimiento a las políticas del entorno 1 organizacional gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente 28 Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación 84 EXCELENTE es excelente. Concepto del superior jerárquico frente a las observaciónes de las Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación rar las competicias comunes del Gerente Público evaluado. sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado. Firma Evaluado: Fecha de evaluación DIA 18 MES 1 AÑO definitiva: Escriba la fecha er Firma Evaluados

Código: F-SGE-TH-47 **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** Versión: 0 MUNICIPIO DE APARTADÓ Fecha de aprobación: FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS 24-03-2015 **ACUERDOS DE GESTIÓN** Página: 3 de 3 Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual SECRETARIA DE SALUD Gerente Público: Escriba sus **LUZ NELLY RIVERA ANAYA** nombres y apellidos Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ Fecha de elaboración: Escriba la Firma Evaluado: fecha en que se suscribre éste acuerdo y compromiso con el jefe AÑO DIA 18 MES 2017 Firma Evaluador: inmediato. 3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación Insuficiente. Excelente. Sobresaliente. Para calificar coloque Para calificar coloque calificar coloque el DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS el Numero uno (1) en el numenro uno (1) en COMPETENCIA Numero uno en cada cada casilla una única cada casilla una única casilla una única vez vez vez Mantiene a sus colaboradores motivados Fomenta la comunicación clara, directa y concreta, 1 Guiar v dirigir grupos v establecer v mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar Liderazgo Constituye y mantiene grupos de trabajo con un 1 los objetivos organizacionales desempeño conforme a los estándares Promueve la eficacia del equipo Insuficiente. Excelente. Sobresaliente. Para Para calificar colo Para calificar coloque calificar coloque el CONDUCTAS ASOCIADAS el numenro uno (1) en COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA el Numero uno (1) en Numero uno en cada cada casilla una única cada casilla una única casilla una única vez vez vez Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Guiar y dirigir grupos y establecer y mantene Fomenta la participación de todos en los procesos de Liderazgo la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales 1 eflexion y de toma de decisiones Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas 1 Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 1 Establece objetivos claros y concisos, estructurados y 1 coherentes con las metas organizacionales. Determinar eficazmente las metas y Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos prioridades institucionales, identificando las Planeación acciones, los responsables, los plazos y los y factibles. recursos requeridos para alcanzarlas Busca soluciones a los problemas. 1 Distribuye el tiempo con eficiencia 1 Establece planes alternativos de acción Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los 1 proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus Elegir entre una o varias alternativas para actividades o en las funciones que tiene asignadas 1 Toma de solucionar un problema o atender una cuando detecta problemas o dificultades para su situación, comprometiéndose con acciones realización. decisiones concretas y consecuentes con la decisión Decide bajo presión. 1 Decide en situaciones de alta complejidad e 1 incertidumbre Excelente. Insuficiente. Sobresaliente. Para Para calificar coloque Para calificar coloqu calificar coloque el CONDUCTAS ASOCIADAS DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA el Numero uno (1) en el numenro uno (1) en COMPETENCIA Numero uno en cada cada casilla una única cada casilla una única casilla una única vez vez vez Identifica necesidades de formación y capacitación y 1 propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el 1 desarrollo integral del empleado Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales 1 y cuándo no hacerlo. Dirección y Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos Desarrollo de 1 trabajo para alcanzar las metas y los estándares de Personal productividad. de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 1 organizacionales presentes y futuras. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 1 Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto 1 Es consciente de las condiciones específicas del 1 entorno organizacional, Está al dia en los acontecimientos claves del sector y 1 Estar al tanto de las circunstancias y las Conocimiento relaciones de poder que influyen en el entorn Conoce y hace seguimiento a las políticas 1 del entorno gubernamentales. organizacional Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con 1 los propósitos organizacionales. Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente 28 Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación 84 EXCELENTE es excelente. Concepto del superior jerárquico frente a las observaciónes de las Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competicias comunes del Gerente Público evaluado. competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.

Firma Evaluado:

Firma Evaluador.

Fecha de evaluación

definitiva: Escriba la fecha en

que se realiza la evaluación Final.

18

DIA

MES

1

AÑO

2017



Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación: 24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA GENERAL

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Periodo a evaluar	De:	01/0	1/2016	hasta	31/12/	2016	
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribre éste	DIA	15	MES	2	AÑO	2017	Firma Evaluado:
Escriba la fecha en que se suscribre éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato,		19	IIIE3	_	ANU	2017	Firma Evaluador:

			~	ONGER INGIGIT DE	- AUGULINDOU					
ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Planificar, liderar y coordinar la Sistematizacion del proceso de Gestion Documental	actas, informes, listas de asistencia, oficios, revisión de actos administrativos	Procesos Sistematizados	20%	15%	5	5	Se escanean series documentales de correpondencia enviada, decretos y resoluciones, colocandose en la red para su consulta	Se escanean series docuementales del archivo	10
2	Planear, Coordinar la ejecución y hacer seguimiento a los procesos de implementacion del Sistema de Infomacion Central (SINAP)	Actas, informes, modulos operando eficientemente	Actividades cumplidas sobre actividades planeadas	90%	15%	7		Se realizan tres reuniones con la gerencia del SINAP para definir estrategia de cumplimiento de compromisos pactados, realizando el seguimiento a estas tareas.	seguimientos a los compromisos pactados buscando	12
3	Apoyar la implementacion desde el area de las TICs del proceso de atencion al usuario interno y externo	Actas de reuniones, proyecto implementado, seguimiento	proyecto implementado. Zonas wifi implementadas	70%	20%	10	10	"IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION INTEGRAL (HARDWARE, SOFTWARE) QUE PERMITA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO HACIENDO USO DE	Este proyecto no se realizo debido a que no fue aprobado para esta vigencia por el señor Alcalde. Se realizan la instalacion de 8 zonas WiFl en el Municipio de Municipio de serealizan de Municipio de serealizan d	20
4	Seguimiento y apoyo a los Puntos Vive Digital	actas de reuniones, actividdes relaizadas	Puntos vive digital operando	100%	15%	- 7		adminstradores de los Puntos Vive Digital y se establecen alianzas con Instituciones educativas para el apoyo al tema de apropiacion	Se garantiza durante al vigencia 2016 la operación de los PVD con un indicador de 1269 certificaciones entregados	15
5	Construccion del PETIC	Documetno elaborado	PETIC Documentado	100%	20%	C		PETIC pero se esta en la etapa de entendimiento de la estructura de este	inicial del	5

6	Liderar la	a estrate	gia de Gobi	iemo en linea		Actas de reuniones,	3 tramites en linea	100,0	15%	5	10	Firma de conve administracion de una pagi tramites y servi levantamiento c	Municipal pa na web qu cios en linea.	ra la entrega le contendra Se realizó e	a web de C a en linea d	Sobierno on 100		15
7				-										***				
8			- <u>1</u>	Ches (with sixters of	i www.commons.lo	under and	TOTAL		100%	34	43	0				0	(25)7 	77
	AND A												CAL	LIFICACIO	ÓN DEFIN	ITIVA		77,00
-						*****												
								- 112	<u>, a ii — , l sc</u>			44.00	74		CRII	ERIO		
comproi	misos del primer sem	nestre, m	i concepto	es Satisfactor	io, aunque no	ativos: Frente a los e se logra el 2,5 porque para lograr lo pactado		-	Para mejorar la compete	ncia y habilidades d	el Funcionari	o Público eva	iluado, se re	equiere:	CRIT	ERIO		
comproi	misos del primer sem	nestre, m	i concepto	es Satisfactor	io, aunque no	se logra el 2,5 porqui	6		icuchar sus aportes porque er		nucha experien	cia en el cargo.					n el apoyo	de una
hay pro	misos del primer sem	nestre, m	i concepto	es Satisfactor	io, aunque no	se logra el 2,5 porqui	6	consciente al equipo y es	icuchar sus aportes porque er bit	su mayoria ya tlenen i	mucha experien itudes y trámite	cia en el cargo. s recibidos.	Ejercer autoc				n el apoyo	de una

Código: F-SGE-TH-47 DEPARTAMENTO DE ANTIQUIA MUNICIPIO DE APARTADO Versión: 0 Fecha de aprobación: 24-03-2015 FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN Página: 1 de 3 Dependencia: escriba en esta SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS casilla la Dependencia a la cual pertenec Gerente Público: Escriba sus MAURICIO ANTONIO ZAPATA CORDOBA nombres y apelidos Superior Jerárquico: LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ E scriba el nombre de su jefe inmediato 01/04/2016 30/012/2016 Periodo a evaluar hasta Fecha de elaboración: Firma Evaluado: Escriba la fecha en que se suscribre éste DIA MES AÑO 2016 4 acuerdo y compromiso con el jefe inmediato. Firma Evaluador: 1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO CALIFICACI RESULTADO INDICADOR DE ACUERDOS PACTADOS **EVIDENCIAS** META CUMPLIMIENTO RESULTADO 1 ITEM CUMPLIMIENTO 2 PACTADO cuadro comparativo cuadro comparativo Control continuo para que bajen los hallazgos por parte de control cuadro comparativo 1172.16.8.17. 15% 1 interno, sistema de gestión de la calidad, contraloria general de año anterior -año en 90% 25% 10% 5% año anterior -año en año anterior -año carpeta: General: curso en curso Planes de #Procesos Procesos remitidos Actas de #Procesos remitidos remitidos vs 2 Garantizar el buen funcionamiento del grupo de control interno disciplinario vs #numero de reuniónes, 20% vs #numero de 90% 25% 10% 10% #numero de informe trimestral procesos procesos adelantados procesos de procesos adelantados Mantener las hojas de vida de todos los servidores publicos verificación en el verificación en el verificación en el 25% 25% 0% 25% 3 actualizada, en el sigep, con el cumplimiento de todos los requisitos verificación en el sigeo 80% legales procurar el buen funcionamiento de los comietes de capacitacion, solicitar actas v solicitar Acta y solicitar actas y tareas solicitar actas y 4 bienestar laboral e incentivos, comiete de seguridad y saldu en el 90% 25% 20% 5% 25% tareas cumplidas cumplidas tareas cumplidas tareas cumplidas trabajo y la comisión de personal TOTAL 20% 85% 100% 65% CALIFICACIÓN DEFINITIVA 0.85 CRITERIO Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos: Frente a los compromisos del primer semestre, mi concepto es Satisfactorio, Acciones de mejora aunque no se logra el 2,5 porque hay procesos en trámite pero hay claridad y disponibilidad del funcionario para lograr lo pactado. Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoria ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora di registro de solicitudes y trámites recibidos. Fecha de evaluación Firma Evaluado: Mauricio Antonio Zapata DIA 15 MES 2 AÑO 2017 definitiva: Escriba la fecha en que Firma Evaluador: Luis Fernando López se realiza la evaluación Final,



Código:	F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

2016

Fecha de	aprobación: 5
24-03-201	5

Página: 2 de 3

Dependencia: escriba en esta	
casilla la Dependencia a la cual	
pertenece.	

SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Gerente Público: Escriba sus

nombres y apellidos

MAURICIO ANTONIO ZAPATA CORDOBA

LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Superior Jerárquico:

E scriba el nombre de su jefe inmediato

inmediato.

Fecha de elaboración:
Escriba la fecha en que se suscribre
éste acuerdo y compromiso con el jefe

DIA

1

MES

Δ

AÑO

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

2. Competencias comúnes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
		Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	1	0	0
Orientación a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.	0	1	0
resultados		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	1	0	0
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	1	0	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
<u>\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ </u>		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	1	0	0

	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	Considera las neo servicios.	esidades de los us	suarios al diseña	proyectos o	1	0	0		
Orientación al usuario y al ciudadano	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	Da respuesta opo con el servicio que		lades de los usu	arios de conformida	0	1	0		
Ciudadano	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Establece diferen	tes canales de con sidades y propuest	municación con e as y responde a	l usuario para las mismas.	0	1	0		
		Reconoce la interc	dependencia entre	su trabajo y el de	otros	-1	0	0		
		Proporciona infor	mación veraz, objet	tiva y basada en	hechos.	1	0	0		
-	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	Facilita el acceso y con el servicio a	a la información re cargo de la entidad	elacionada con si d en que labora.	us responsabilidade.	1	0	0		
Transparencia	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el	Demuestra impar	cialidad en sus dec	isiones.		0	1	0		
	acceso a la información gubernamental.	Ejecuta sus funcio	ones con base en l	as normas y crite	erios aplicables.	1	0	0		
		Utiliza los recursos prestación del ser	s de la entidad para vicio.	a el desarrollo de	las labores y la	0	1	O		
					IT		_			
COMPETENCIA	OMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA CONDUCTAS ASOCIADAS					Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila		
7,000		Promueve las met	as de la organizaci	ión y respeta sus	normas.	0	1	0		
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.				1	0	0		
Organización	las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Apoya a la organización en situaciones difíciles.				0	1	0		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.				. 0	1	0		
	Nota: Si su puntaje se encuentra	en el rango de 1 a	18 su nota es ins	suficiente		10 8		0		
	Nota: Si su puntaje se encuentra en si es superior a 37	el rango de 19 a 3 su calificación es		26						
Concepto del super clara y precisa su apri	rior jerárquico frente la observación de eciación sobre el cumplimiento de las con	las competencias	s comunes: Escrib es del Gerente Públ	a de manera lico evaluado.	Acciones de m	ejora (Escriba las acciones de n competicias comun	nejora que sean convenientes y es del Gerente Público evaluado	adecuadas para mejorar las o.		
definitiva: Escriba	Fecha de evaluación efinitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final. DIA 15 MES 2 AÑO 2017 Firma Evaluado: Firma Evaluado:									



11	1	- :	- 2	
		SI		

Fecha de aprobación: 24-03-2015

Código: F-SGE-TH-47

	1.0	INMATOR	ANA CONCERTA	CION, SEGUINIE	INTO Y EVALUAC	JON A LOS	ACUERDOS DE GESTION	ELIN SHIP	
	'						17	Página: 3 de 3	3
Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.					SECRETA	RIA GENER	PAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos					N	IAURICIO A	NTONIO ZAPATA CORDOBA		111111111111111111111111111111111111111
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato						LUIS FER	NANDO LOPEZ ALCARAZ		
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribre éste acuerdo y compromiso con el jefe	DIA	1	MES	4	AÑO	2016	Firma Evaluado:		
inmediato.							Firms Evaluadors		

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

Firma Evaluador:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
		Mantiene a sus colaboradores motivados.	1	0	0
4	Guiar y dirigir grupos y establecer y	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	1	0	0
Liderazgo	mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.	0	1	0
		Promueve la eficacia del equipo.	1	0	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
34	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	1	0	0
Liderazgo		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones	0	1	0
4		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	1	0	0

					- Corte
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	1	0	0
	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	Ĭ	0	0
Planeación		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	1	0	0
	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Busca soluciones a los problemas.	0	1	0
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	1	0	0
		Establece planes alternativos de acción	1	0	0
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	1	0	0
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	1	0	0
		Decide bajo presión.	1	0	0
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	1	0	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	1	0	0
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	0	1	0
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	1	0	0
Dirección y Desarrollo de	potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	0	1	0
Personal	contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	1	0	0
		The second secon	0	1	0
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			
A J		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto	0	1	0

3				Es consciente de organizacional.	e las condiciones e	específicas del ent	orno	1	0	0
Conocimiento del	niento del Estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en			Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.				An and the second contract of the second cont		
entorno	and the control of th	o organizacional		Conoce y hace s	seguimiento a las ,	políticas gubernan	nentales.	1	0	0
				Identifica las fuerzas políticas que afectan la organizacion posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			ación y las	1	0	0
	Nota: Si su p	untaje se encuent	tra en el	rango de 1 a 28 s	su nota es insufic	ciente		21	7	0
Nota: Si su punta	je se encuentra e	en el rango de 29 a	a 56 su n excel		ente, y si es supe	erior a 57 su califi	cación es	35		SOBRESALIENTE
Concepto del super manera clara y pr	and the second s	ón sobre el cumplir		las competencias			Acciones d	e mejora (Escriba las acciones de mejo comunes d	ra que sean convenientes y adeci el Gerente Público evaluado.	uadas para mejorar las competicias
								añamiento consciente al equipo y escuc o. Ejercer autocontrol de los tiempos de		
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final. DIA 15 MES 2 AÑO 2017 Firma Evaluado: ////////////////////////////////////										